



de lijsterbes

gemeenschapscentrum van 'de Rand'

**INFO
ZAALVERHUUR**



Inhoud

Inhoud	2
1. Praktische gegevens	3
GEMEENSCHAPSCENTRUM DE LIJSTERBES	3
OPENINGSUREN ONTHAAL	3
FOYER DE LIJSTERBES	3
2. Hoe bereik je GC de Lijsterbes	4
MET DE AUTO	4
MET HET OPENBAAR VERVOER	5
PARKEREN	5
3. Hoe kan je reserveren?	5
PRIJSBEPALING	6
RESERVATIE	6
OPTIE	7
ANNULERING	7
FACTURATIE	7
4. Beschikbare zalen en materialen	8
5. Huurprijzen per dagdeel	9
6. Extra dienstverlening en kosten	10
7. Beschikbaar technisch materiaal	11
8. Enkele belangrijke afspraken	12
DE LOKALEN	12
DE VOERTAAL	12
ETEN EN/OF DRINKEN	12
AFFICHES	13
SCHADE	13
VERZEKERING	13
VEILIGHEID	13
AFSPRAKEN VOOR FUIVEN	14
PRIVÉFEESTEN IN DE LIJSTERBES	14
WIFI EN INTERNETTOEGANG	14
AFVAL	14
BILLIJKE VERGOEDING	14
HUURREGLEMENT VZW 'DE RAND'	15



1. Praktische gegevens

GEMEENSCHAPSCENTRUM DE LIJSTERBES



Lijsterbessenbomenlaan 6, 1950 Kraainem

02 721 28 06

info@delijsterbes.be

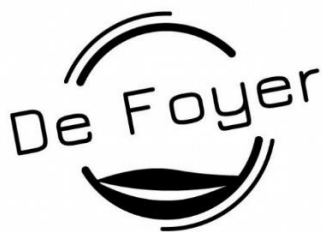
www.delijsterbes.be

centrumverantwoordelijke	Damienne D'Heygers	damienne.dheygers@derand.be
stafmedewerker	Toon Wauters	toon.wauters@derand.be
medewerkers administratie & communicatie	Erika Algoet	erika.algoet@derand.be
technici	Veerle Colle Tom Jacobs	veerle.colle@derand.be tom.jacobs@derand.be – 0492 18 39 89
onderhoudsmedewerkers	Christina Verhulst	

OPENINGSUREN ONTHAAL

maandag	9 tot 12 uur - 13 tot 17 uur
dinsdag	13 tot 17 uur
woensdag	9 tot 12 uur - 13 tot 17 uur
donderdag	9 tot 12 uur - 13 tot 17 uur
vrijdag	9 tot 12 uur - 13 tot 17 uur

DE FOYER



Contactgegevens:

Gwen Platteau

02/361.47.74

defoyer.williot@gmail.com

Openingsuren:

maandag, dinsdag, woensdag: 11.00 tot 23.00 uur

donderdag: 10.30 tot 23.00 uur

vrijdag: 11.00 tot 00.00 uur

zaterdag: 16.00 tot 00.00 uur

Gesloten op zondag.



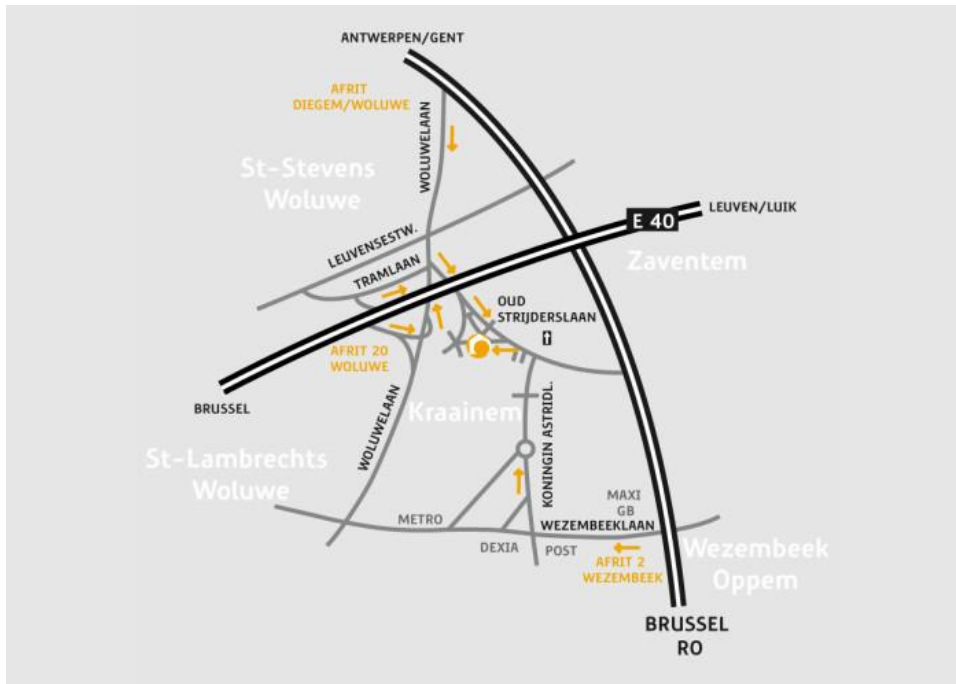
2. Hoe bereik je GC de Lijsterbes?

MET DE AUTO

Vanuit Leuven of de Brusselse Ring

1. Volg de autosnelweg E40 richting Leuven-Brussel of de Leuvensesteenweg tot aan de kruising Sint-Stevens-Woluwe met de Brusselse ring.
2. Rij het viaduct van Kraainem voorbij. Verlaat de autosnelweg E40 richting Leuven-Brussel aan afrit nr. 20 (afrit Kraainem/Woluwe).
3. Sla op het einde van de afrit nr. 20 rechtsaf naar de Bevrijdingslaan.
4. Rij rechtdoor aan de verkeerslichten (Statieplaats).
5. Sla rechtsaf na het passeren van de verkeerslichten en rij onder de brug van de autosnelweg de Oudstrijderslaan op.
6. Rij aan je linkerkant het tankstation Q8 voorbij. Je bent nu in Kraainem. Blijf rechtdoor rijden (op de Oudstrijderslaan). Neem na 900 m in de bocht de straat rechts (aan de apotheek). Dit is de Lijsterbessenbomenlaan. De Lijsterbes ligt onmiddellijk aan de linkerkant (glazen foyer met aanpalend het gemeenschapscentrum).

Opgelet verkeershinder wegenwerken: Voor een laatste stand van zaken m.b.t. de wegenwerken aan het Woluwedal raadpleeg: www.wegenenverkeer.be/zaventem

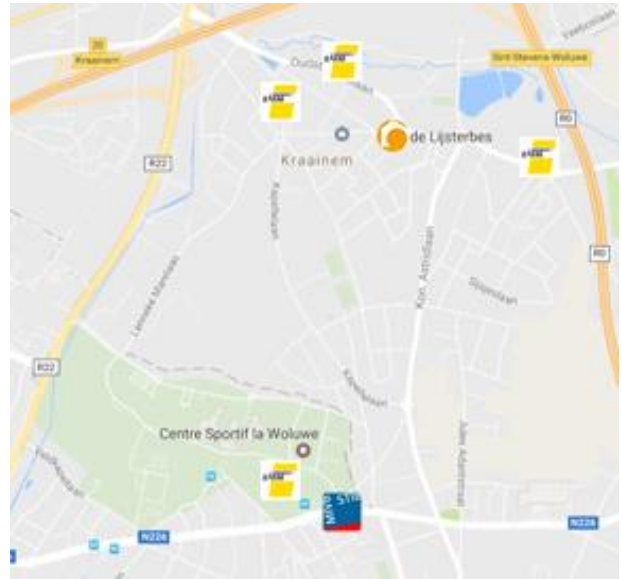


MET HET OPENBAAR VERVOER

Vanuit Leuven met de bus

1. Neem aan Leuven station bus 318 of bus 410 richting Brussel
2. Stap af aan de halte Kraainem Dezangré. Deze halte ligt aan de kerk van Kraainem ter hoogte van de vredeplaats.
3. Wandel de Dezangrélaan verder af in de richting van het gemeentehuis (de kerk ligt op je rechterkant).
4. Voorbij het gemeentehuis neem je de tweede straat links, dit is de Lijsterbessenbomenlaan.
5. GC de Lijsterbes ligt onmiddellijk aan de linkerkant (glazen foyer met aanpalend het gemeenschapscentrum).

Meer info: www.delijn.be



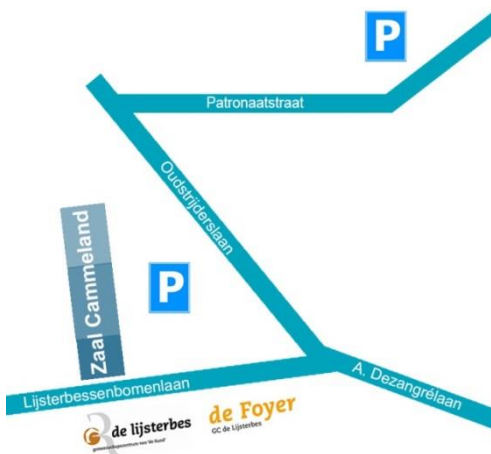
Vanuit Brussel met de metro

1. Neem metro 1 richting Stokkel en stap af aan de halte Kraainem.
2. Neem daar bus 352 Kraainem-Leuven of 316 Kraainem-Sterrebeek-Leuven.
3. Stap af aan de halte Vredeplein.
4. Loop door naar de A. Dezangrélaan. (Aan de kerk van Kraainem)
5. Wandel de Dezangrélaan verder af in de richting van het gemeentehuis (de kerk ligt op je rechterkant).
6. Voorbij het gemeentehuis neem je de tweede straat links, dit is de Lijsterbessenbomenlaan.
7. GC de Lijsterbes ligt onmiddellijk aan de linkerkant (glazen foyer met aanpalend het gemeenschapscentrum).

Meer info: www.mivb.be

PARKEREN

Parkeer je auto niet voor een garage of oprit. Er zijn parkeerplaatsen recht tegenover de Lijsterbes, aan zaal Cammeland en een beetje verder aan de sporthal in de Patronaatstraat.



3. Hoe kan je reserveren?

PRIJSBEPALING

(ZIE KADERS OP P. 10-11)

1. Bepaal tot welke **categorie van organisator** je behoort (categorie A, B, C of D: zie p.10-11).
2. Bepaal welk **type van activiteit** je wil organiseren (cultureel, niet-cultureel, commercieel, repetitie: zie p.10-11).



Als je twijfelt over de categorie of het type van de activiteit, neem dan contact op met het onthaal. Zij helpen je graag verder en zo voorkom je misverstanden over de prijsbepaling.

3. Bepaal **hoeveel tijd** je nodig hebt. De huurprijs wordt bepaald op basis van dagdelen:

voormiddag	8 tot 13 uur
namiddag	13 tot 18 uur
avond	18 tot 23 uur
weekendavond in overleg met de centrumverantwoordelijke	18 tot 2 uur



In overleg met het onthaal of met de centrumverantwoordelijke kan je hiervan afwijken (bijvoorbeeld: toegang tot een zaal om 8 uur). Als je een hele dag (3 dagdelen) huurt, is het goedkoopste dagdeel gratis.

RESERVATIE

Een zaal reserveren kan:

- aan het onthaal
- telefonisch (02 721 28 06)
- via e-mail (info@delijsterbes.be)
- via de website (www.delijsterbes.be)

Bij een reservatie maken we een **contract** op. We versturen dat samen met het **reglement**. Op vraag kan je een **fiche** krijgen waarop je **technisch materiaal** of ondersteuning kan aanduiden. De huurder ondertekent het contract en de fiche voor akkoord en stuurt ze binnen de 15 dagen terug. Zo niet, vervalt de reservatie.

Ben je voor het eerst klant bij ons? Heb je een complexe huuraanvraag? Wij helpen je graag verder. We bekijken samen de mogelijkheden. Voor grotere activiteiten maken we ook graag eerst een **prijstraming** op, zodat je goed weet wat de grootteorde en financiële impact van de verhuur en technische ondersteuning is.



OPTIE

Als je bij bespreking of bij de offerteopmaak een optie neemt op de zaal van jouw keuze, houden wij die optie **15 dagen** aan. Na afloop bevestig je de optie en maken we een contract op, of vervalt ze.

ANNULERING

Verwittig zo snel mogelijk het gemeenschapscentrum als de activiteit niet doorgaat. Gebeurt dit minimaal **15 dagen** vóór het gebruik van de zaal, dan bedragen de annuleringskosten 50 % van de huurprijs (met een minimum van 10 euro).

Gebeurt dit binnen de 15 dagen vóór de activiteit, dan bedragen de kosten het contractueel vastgelegde bedrag (met een minimum van 20 euro). Bij een annulering wegens overmacht kan in overleg met de centrumverantwoordelijke een afwijking worden toegestaan.

FACTURATIE

Ben je een nieuwe klant of een klant in categorie D? Dan krijg je de factuur bij de opmaak van het contract en verwachten we ook dat je die betaalt vóór de start van de activiteit. In overleg met de centrumverantwoordelijke kan hier bij uitzondering van afgeweken worden.

Bij andere klanten factureren we na afloop van de activiteit. In de factuur vind je nog eens een overzicht van de zaalverhuur en de gebruikte materialen en/of gepresteerde technische ondersteuning. De factuur betaal je binnen de 30 dagen na de factuurdatum.

Bij een grotere verhuur (theaterzaal of meerdere zalen tegelijkertijd) splitsen we de facturatie op. We maken een factuur voor de zaalhuur bij de opmaak van het contract. We verwachten dat je deze factuur betaalt vóór de start van de activiteit. Na afloop van de activiteit krijg je een tweede factuur met het technisch materiaal en de gepresteerde uren techniek.



4. Beschikbare zalen en materialen

ZAAL	CAPACITEIT	GROOTTE	VOORZIENINGEN
Grote zaal grote polyvalente zaal Loges (inbegrepen bij huur theaterzaal) 0	<ul style="list-style-type: none"> tribune: max. 196 (met techniek) pers. zittend tafels en stoelen: max. zittend: max. 200 pers. staand: max. 250 pers. 	163 m ²	<ul style="list-style-type: none"> podium (10 m x 8,5 m) uitschuifbare tribune tafels en stoelen aanwezig voor 120 personen technische fiche van de zaal beschikbaar op aanvraag of op de website Geschikt voor optredens, feesten, studiedagen, repetities, conferenties, dans ...
Keuken 0		30 m ²	<ul style="list-style-type: none"> 4 grote gasbekkens Oven, grote dampkap, ruime werkbladen, 2 spoelbakken industriële afwasmachine, koelkast, diepvries, voldoende keukengerief, branddekens en blusapparatuur ...
Tokio 0	<ul style="list-style-type: none"> max. 40 pers. 	40 m ²	<ul style="list-style-type: none"> Tafels en stoelen aanwezig voor 25 personen Lavabo, stromend water, projectie, schrijfbord, internet Geschikt voor presentaties, vergaderingen, workshops, cursussen, kleine feestjes ...
Salzburg +1	<ul style="list-style-type: none"> max. 15 pers. 	30 m ²	<ul style="list-style-type: none"> Tafels en stoelen aanwezig voor 15 personen Schrijfbord, televisie, dvd, videorecorder, geluidsinstallatie, projectie, internetwateraansluiting Geschikt voor vergaderingen, workshops, cursussen ...
Verona +1	<ul style="list-style-type: none"> max. 8 pers. 	16 m ²	<ul style="list-style-type: none"> Tafels en stoelen aanwezig voor 8 personen Schrijfbord, internet Geschikt voor vergaderingen



5. Huurprijzen per dagdeel

Categorieën van organisatoren:

- categorie A: verenigingen erkend door de Cultuurraad van Kraainem of door de programmeringscommissie van het centrum
- categorie B: andere erkende socioculturele verenigingen, scholen, overheidsdiensten en openbare instellingen van de subsidiërende overheden van vzw 'de Rand'
- categorie C: iedere andere huurder
- categorie D: commerciële organisaties

Type activiteit:

- cultureel (voorstelling, expo, cursus)/vergadering
- niet-cultureel (personeelsdag, vieringen, feesten)
- commercieel (eetfestijn, beurs)
- continu (wekelijkse repetitie, cursus, maandelijkse bijeenkomst) (let op: bij dit type betaal je bij een annulering 100 %) – minimaal 10 dagdelen per contract
- voorbereiding of blokkering (opbouw, afbraak, stockeren)

Keuken:

Indien je zelf gebruik wil maken van de keuken naast de grote zaal, dien je dit ten laatste 10 dagen na het ontvangst van het contract te laten weten. Zo kunnen wij de nodige maatregelen treffen.

		A	B	C	D
GROTE ZAAL	cultureel / vergadering	45	75	160	230
	niet-cultureel	90	145	295	450
	commercieel	**	285	600	895
	voorbereiding, blok	20	30	60	150
KEUKEN	cultureel / vergadering	20	30	60	80
	niet-cultureel	25	40	75	125
	commercieel	**	80	130	210
	voorbereiding, blok / continu	10	15	40	60
TOKIO SALZBURG VERONA	cultureel / vergadering	10	15	30	40
	niet-cultureel	15	20	45	55
	commercieel	**	30	50	80
	voorbereiding, blok / continu	8	12	20	30



6. Extra dienstverlening en kosten

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
verkoop van tickets via ons ticketsysteem – online bestellen mogelijk + onthaal de Lijsterbes – minimaal € 50	€ 0,50/ ticket	€ 0,50/ ticket	€ 0,50/ticket + opstartkost € 35	€ 1/ticket + opstartkost € 45
kosten voor extra onderhoud	€ 15/uur	€ 25/uur	€ 35/uur	€ 45/uur

* Tafels en stoelen staan ter beschikking in de bergingen. Je kan ze gratis zelf zetten.

** Opgelet: De gehuurde ruimte dient steeds volgens de oorspronkelijke opstelling teruggeplaatst te worden; zo niet worden er € 75 opbergingskosten aangerekend.



7. Beschikbaar technisch materiaal

SOORT	BESCHRIJVING	CATEGORIE			
		A	B	C	D
STARTPAKKETTEN *zelf te bedienen	kleine projector (3 x 2 m) + eigen pc (HDMI, VGA)	€ 5	€ 10	€ 15	€ 30
	Mobiel geluid tot 120 personen (speakers, mengpaneel, micro's)	€ 20	€ 35	€ 65	€ 130
	startpakket licht – enkel in theaterzaal: (podium egaal uitgelicht)	€ 20	€ 35	€ 65	€ 130
PRODUCTIEPAKKET *enkel met aanwezigheid van huistechnicus	licht & geluid (uitgebreide set theaternatuur inclusief 4 uur technische ondersteuning tijdens de activiteit)	€ 65	€ 110	€ 200	€ 300
	grote projector (6 x 4 m) + eigen pc (HDMI, VGA)	€ 20	€ 40	€ 60	€ 80
	Extra uren technische ondersteuning per technicus per begonnen uur	€ 15	€ 25	€ 35	€ 45
EXTRA	Tafellinnen groot (per stuk)	€ 2	€ 2	€ 2	€ 2
	Tafellinnen klein (receptie)	€ 1	€ 1	€ 1	€ 1
	Podiumelementen buiten Theaterzaal	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5

Het volgende materiaal kan je **gratis gebruiken** als je een zaal huurt. Je moet het wel **reserveren**:

- podiumelementen in theaterzaal
- stoelen en tafels
- spreekgestoelte
- 15 partytafels

De volledige **technische fiche** van de theaterzaal kan je bij ons opvragen.

Houd er rekening mee dat wij voor het opstellen en afbreken van de activiteit ook technische uren aanrekenen.

Vraag een offerte aan voor een gedetailleerd overzicht.



8. Enkele belangrijke afspraken

DE LOKALEN

Een aantal afspraken als je weg gaat:

- Laat het lokaal achter zoals het was toen je binnenkwam.
- Sluit de ramen.
- Zet de verwarming op stand 2.
- Doe de lichten uit.
- Sluit de deur.
- Verwittig het café of de conciërge.

DE VOERTAAL

Vzw 'de Rand' ondersteunt en stimuleert het Nederlandstalige karakter van de Vlaamse Rand. De vzw draagt bij tot de groei van een open en verdraagzame leefgemeenschap, die vanuit een Nederlandstalige profilering de leef kwaliteit voor de hele bevolking van de Vlaamse Rand bevordert. De gemeenschapscentra ondersteunen het plaatselijke verenigingsleven en bieden een kwaliteitsvol cultureel programma aan dat ook de internationale en anderstalige inwoners van de Rand aanspreekt.

In onze centra is de voertaal Nederlands. We maken enkel een uitzondering op deze regel als het gaat over:

- Vlaamse verenigingen die een internationale activiteit organiseren;
- activiteiten van anderstalige verenigingen die zich positief willen inzetten voor de integratie in de Vlaamse gemeenschap.

Alle administratie is steeds in het Nederlands.

ETEN EN/OF DRINKEN



Naast het gemeenschapscentrum vind je **De Foyer**, een gezellig café waar je ook kan genieten van een lekkere hap. Op de menukaart vind je een ruime keuze aan brasseriegerechten. Je kan bij De Foyer ook terecht voor catering als je in één van onze zalen een vergadering of evenement plant. Voor alle cateringafspraken neem je vooraf contact op met Gwen Platteau (02 361 47 74). Zij biedt je een antwoord op maat van je activiteit.



AFFICHES

Affiches kan je afgeven aan het onthaal. Wij hangen ze voor jou op. Omdat wij ons inzetten voor het Nederlandstalige karakter van onze regio, hangen wij affiches op die in het Nederlands opgesteld zijn of viertalig (NL-FR-DE-EN) en duidelijke voorrang geven aan het Nederlands. We weigeren anderstalige of tweetalige affiches.

Je mag niets op de ramen en deuren plakken zonder voorafgaande toestemming.

SCHADE

Als we na de activiteit schade vaststellen, brengen we de huurder hiervan op de hoogte. De herstelkosten rekenen we door aan de huurder via facturatie.

VERZEKERING

De **verzekeringspremie** is verrekend in de huurprijs. De eerste 25 euro wordt niet door de verzekering vergoed en blijft ten laste van de huurder. Bij brandrisico's voorziet de polis in *afstand van verhaal tegen de huurder tot beloop van de verzekerde kapitalen*. Een kopie van de polis kan je op vraag krijgen.

VEILIGHEID

In een noodsituatie:

- politiezone Wezembeek-Oppem/Kraainem: 101 of 02 766 18 18
- brandweer / ziekenwagen: 112
- Gaat het alarm af, ga dan onmiddellijk en rustig naar buiten, verzamel rechtover de Lijsterbes op de parkeerplaats Cammeland.
- Er zijn EHBO-koffers in de personeelskeuken en in de keuken van de Foyer.

Houd de **nooduitgangen** vrij.

Maak **geen vuur** zonder voorafgaande toestemming.

Ga de volgende zaken zeker na:

- Waar bevind je je?
- Waar zijn de vluchtwegen?
- Waar zijn de blusapparaten?



AFSPRAKEN VOOR FUIVEN

Onder fuiven verstaan we: fuiven of (dans)feesten met versterkte muziek.

De Lijsterbes is geen feest- of fuifzaal. Omwille van de ligging (in een bebouwde kom), de milieuvergunning en de reguliere werking van de Lijsterbes beperken we deze gelegenheden tot een absoluut minimum. De expliciete toestemming van de centrumverantwoordelijke van de Lijsterbes is noodzakelijk.

PRIVÉFEESTEN IN DE LIJSTERBES

We verhuren de Lijsterbes NIET voor dansfeesten (zoals een huwelijk, een verjaardagsfeest met dj, etc.). Een **receptie, verjaardagsfeest** of **babyborrel met enkel achtergrondmuziek** is wel mogelijk. Vanaf 22 uur beperk je de geluidsoverlast, zodat we de nachtrust van de burens respecteren.

De zalen die hiervoor in aanmerking komen, zijn de **Grote Zaal**, en de zaal **Tokio**. We verwachten dat de huur betaald wordt vóór de start van de activiteit.

Voor catering neem je vooraf contact op met de Foyer van de Lijsterbes. Zij hebben exclusiviteit op de verkoop van drank.

WIFI EN INTERNETTOEGANG

Huurders en bezoekers van het centrum kunnen **gratis** gebruik maken van het gastnetwerk.

Je verbindt met **vzw 'de Rand' Gast** bij de wifi-instellingen, opent de browser en accepteert de algemene voorwaarden.

AFVAL

In de Lijsterbes sorteren we. In het centrum bevindt zich een afvaleiland.

Als je de Grote Zaal huurt, zet je de zakken met afval op de binnenkoer. Je kan de huisvuil- en pmd-zakken van Kraainem vooraf aanvragen via het onthaal. We rekenen ze per stuk aan (blauwe PMD = 0,50€/zak van 60L, groene RESTAFVAL = 2€/zak van 60L). Papier, karton en groter afval neem je zelf mee.

BILLIJKE VERGOEDING

GC de Lijsterbes betaalt jaarlijks een vaste bijdrage Billijke Vergoeding voor opgenomen muziek die gespeeld wordt in het centrum en de tuin. Dit geldt voor alle activiteiten behalve voor activiteiten met drank én dans (dansfeesten of fuiven). Hiervoor geldt een apart tarief dat ten laste is van de huurder, de huurder dient hiervoor zelf de nodige stappen te ondernemen. Alle verdere info vind je op www.ikgebruikmuziek.be



HUURREGLEMENT VZW 'DE RAND'

Huurreglement gemeenschapscentra 'vzw de Rand'

Art. 1 - Iedere aanvraag om in het gemeenschapscentrum (verder 'centrum') over een ruimte te beschikken, wordt gericht aan de centrumverantwoordelijke. De aanvraag gebeurt schriftelijk of per e-mail. Over de geplande activiteit vermeldt de aanvraag: titel, aard, verloop, toegangsprijzen en alle controleerbare bijzonderheden nodig om de inhuurname af te sluiten. Gebruik van andere infrastructuur dan de verhuurde of voor andere doeleinden of aard dan waarvoor verhuurd is, leidt ofwel tot een aanpassing van de huurprijs ofwel tot het verbreken van het contract. In beginsel beslist de centrumverantwoordelijke over de aanvraag. Deze kan de aanvraag voorleggen aan de programmeringscommissie, die beslist binnen de krachtlijnen die door vzw 'de Rand' vastgelegd zijn.

Art. 2 - Omdat de centra van vzw 'de Rand' gebouwd zijn om het Nederlandstalige culturele leven in de gemeenschap te bevorderen, geldt het volgende: de voertaal en de promotietaal bij elke activiteit is het Nederlands. Daarop wordt enkel een uitzondering gemaakt voor internationale activiteiten van Vlaamse verenigingen en voor activiteiten van anderstalige verenigingen die zich positief willen inzetten voor integratie binnen de Vlaamse gemeenschap. De directie van vzw 'de Rand' is bevoegd om hierover te oordelen.

Art. 3 - De programmeringscommissie en het bureau van vzw 'de Rand' kunnen huuraanvragen weigeren van groepen en/of activiteiten die het imago van 'de Rand' kunnen schaden of die strijdig zijn met de missie van 'de Rand'.

Art. 4 - Het huren van lokalen voor partijpolitieke activiteiten wordt niet toegestaan. Daarop wordt enkel een uitzondering gemaakt voor:

- vergaderingen van lokale afdelingen van Vlaamse partijen en formaties en van de Conferentie van Vlaamse mandatarissen;
- activiteiten met een open karakter van lokale afdelingen van Vlaamse partijen en formaties en van de Conferentie van Vlaamse mandatarissen;
- activiteiten in samenwerking met vzw 'de Rand'.

Art. 5 - De huurder (1) betaalt voor de huur van de infrastructuur volgens de categorie waartoe hij behoort. Er zijn vier categorieën: A: de Nederlandstalige cultuurraad en plaatselijke Nederlandstalige verenigingen aanvaard door de programmeringscommissie van het centrum – B: lokale Nederlandstalige initiatiefnemers of verenigingen met activiteiten van lokaal belang of lokale relevantie en andere erkende socioculturele verenigingen, scholen, overheidsdiensten en openbare instellingen van de subsidiërende overheden van vzw 'de Rand' – C: iedere andere huurder – D: handelsfirma's, feesten van privépersonen zijn in de regel niet toegelaten. De centrumverantwoordelijke kan hierop een afwijking toestaan.

Art. 6 - De tarieven voor huur van lokalen en gebruik van apparatuur in de verschillende centra horen bij dit reglement. De huurtarieven worden berekend per dagdeel. Er zijn drie dagdelen: 8.00-13.00 uur; 13.00-18.00 uur; 18.00-23.00 uur (in weekends kan enkel afgeweken worden mits akkoord van de centrumverantwoordelijke tot uiterlijk 2u). Apparatuur wordt apart gereserveerd en gefactureerd. Bij voorkeur wordt enkel gebruik gemaakt van de apparatuur van het centrum. Vzw 'de Rand' staat enkel in voor apparatuur die de vzw zelf verhuurt. De bediening van bepaalde apparatuur van het centrum gebeurt enkel door personen die daarvoor door de centrumverantwoordelijke zijn aangesteld.

Art. 7 - Het huurcontract geeft recht op: het gebruik van de aangevraagde lokalen, met aanhorigheden voor zover vermeld, en in de staat waarin ze zich bevinden; de vaste zaalverlichting, de verwarming en het normale onderhoud van de lokalen. De lokalen moeten na gebruik in hun oorspronkelijke staat worden teruggeplaatst. Het centrum zorgt voor de schoonmaak. Indien lokalen uitzonderlijk vuil achterblijven, worden kosten voor extra schoonmaak op de huurder verhaald.

Art. 8 - Een contract is pas definitief na bekrachtiging door de centrumverantwoordelijke en na ondertekening door de huurder. De eventuele technische fiche wordt bij het contract gevoegd. Het contract en de technische fiche worden door de huurder voor akkoord ondertekend en binnen de 15 dagen teruggestuurd. Zo niet, wordt de aanvraag geannuleerd.

Art. 9 - Alle vragen met betrekking tot het verbruik van dranken en maaltijden moeten aan de uitbater van de cafetaria worden gericht.

Art. 10 - De eventuele waarborgsom moet ten laatste vijf kalenderdagen voor de activiteit op de rekening van het centrum gestort zijn. Zo niet wordt het gevraagde lokaal niet ter beschikking gesteld en zullen annulatiekosten aangerekend worden.

Art. 11 - De factuur wordt onmiddellijk na de activiteit opgemaakt. Zij moet binnen de dertig dagen na factuurdatum betaald worden. Nalatigheid bij het betalen leidt tot het vorderen van de wettelijke nalatigheidsintresten, zonder dat enige ingebrekestelling noodzakelijk is. Met een huurder die nalatig is bij het betalen van zijn factuur worden geen nieuwe contracten afgesloten.

Art. 12 - De centrumverantwoordelijke wordt schriftelijk in kennis gesteld van niet-gebruik van een contractueel vastgelegd lokaal. Bij tijdige verbreking, dat wil zeggen minimaal 15 dagen vóór het gebruik van de lokalen, bedragen de annulatiekosten 50 % van de huurprijs met een minimum van € 10. Bij niet tijdig annuleren of het niet betrekken van contractueel vastgelegde lokalen wordt het contractueel vastgelegde bedrag aangerekend en dit met een minimum van € 20. Dit bedrag zal ook aangerekend worden aan de huurder die gratis een lokaal mocht betrekken. Bij het bepalen van de tijdigheid wordt de datum van de poststempel of e-mail in aanmerking genomen.



Art. 13 - Er wordt van uitgegaan dat, bij de start van de activiteit, elk lokaal, de toegangswegen tot dat lokaal, het bijbehorende sanitair en het door het centrum ter beschikking gestelde materiaal, in goede staat verkeren. Indien na de activiteiten schade wordt vastgesteld, wordt de huurder verzocht om zo snel mogelijk in overleg met de centrumverantwoordelijke de veroorzaker aan te wijzen. Indien de huurder hier niet op ingaat, zal de vermoedelijke veroorzaker van de schade door de centrumverantwoordelijke zelf aangeduid worden.

Art. 14 - Het is ten strengste verboden ramen, deuren, muren, vloeren en panelen te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen.

Art. 15 - Enkel het centrum is bevoegd voor het aanbrengen van publiciteit in en rond het gebouw.

Art. 16 - De toegang tot technische lokalen, het podium en de loges van de spelers is ten strengste verboden voor alle personen die er niet om dienstredenen geroepen zijn.

Art. 17 - Onmiddellijk na de activiteit of na de laatste van een dagelijks elkaar opvolgende reeks van activiteiten, moeten alle voorwerpen die niet tot het patrimonium van het centrum behoren, verwijderd worden.

Art. 18 - Vzw 'de Rand' is niet aansprakelijk voor materiaal van een huurder: voor diefstal noch voor beschadigingen.

Art. 19 - Verzekeringen: de huurder is verantwoordelijk voor de schade aan het gebouw, de inboedel en het materiaal. Om die reden is de huurder verplicht toe te treden tot de bestaande verzekeringen. De te betalen verzekeringspremie is verrekend in de huurprijs. De verzekerde waarborgen zijn: burgerlijke aansprakelijkheid van de huurder t.o.v. het centrum en van alle derden en contractuele aansprakelijkheid voor het gehuurde lokaal en het materiaal dat er zich in bevindt. De eerste € 25 wordt niet door de verzekering vergoed en blijft ten laste van de huurder. Aangaande brandrisico's bepaalt de polis de afstand van het verhaal tegen de niet-commerciële huurder tot beloop van de verzekerde kapitalen. De Vlaamse Gemeenschap, eigenaar van het gebouw, doet hierbij ook afstand van verhaal voor de schade die de verzekerde kapitalen voor gebouw en inhoud zou overtreffen. Deze opeenvolgende afstanden van verhaal gelden niet wanneer kwaadwilligheid of ernstige nalatigheid aan de oorsprong van de schade liggen. Ze gelden evenmin voor een commerciële huurder (cat. D). Die laatste moet dus zelf voor een tijdelijke brandverzekering zorgen voor het gebouw en de inhoud. Bij een tentoonstelling kan de inrichter een beroep doen op de jaarlijkse polis die het centrum heeft afgesloten; de te betalen premie wordt doorgerekend naar de huurder. Een kopie van de betreffende polissen is ter inzage op vraag via het secretariaat van vzw 'de Rand'.

Art. 20 - In het hele centrum geldt een rookverbod. De huurder is verantwoordelijk voor het naleven van dat verbod. Bij schade door het niet-naleven van het verbod, zal de huurder daarvoor aansprakelijk gesteld worden. Het niet (doen) naleven hiervan geldt als ernstige nalatigheid.

Art. 21 - Voor het gebruik van vuur-, rook- of ontploffingsmechanismen en andere ontvlambare materialen, moet de centrumverantwoordelijke vooraf schriftelijk toelating geven.

Art. 22 - De huurder mag niet meer personen toelaten tot de gehuurde lokalen dan door de centrumverantwoordelijke bepaald is.

Art. 23 - De huurder verbindt er zich toe alle reglementen met betrekking tot het gebruik van de lokalen, de apparatuur en andere uitrusting in en van het centrum na te leven en te doen naleven door de deelnemers van de activiteit.

Art. 24 Aandachtspunten ten behoeve van de huurder

Elke huurder volgt de geldende politiereglementen (sluitingsuur, leeftijdsgrens, geluidsoverlast ...) en de voorschriften inzake de auteursrechten, billijke vergoeding en accijnzen. De huurder is onderworpen aan alle geldende fiscale en sociaal wettelijke verplichtingen. Afspraken en contracten van de huurder met derden zijn geenszins bindend voor vzw 'de Rand'.

De huurder die gebruik maakt van het vergadernetwerk in het centrum onderwerpt zich aan de gedragscode voor het vergadernetwerk van vzw 'de Rand'. Hij zal geen handelingen stellen op het internet die in strijd zijn met de Belgische of internationale wetgeving, noch dergelijk handelen op eender welke wijze stimuleren. Hij geeft de vzw toestemming om dit gebruik te controleren. Bij inbreuken wordt de toegang tot het vergadernetwerk stopgezet.

Veiligheid: de huurder moet ervoor zorgen dat de door hem georganiseerde activiteiten verlopen volgens de voorschriften van de veiligheid. Dat betekent o.m.: geen stoelen bijplaatsen op de uitschuifbare tribune ...; branddetectie-installaties niet uitschakelen ...; vrijhouden van de nooduitgangen.

(1) Onder huurder wordt verstaan: een natuurlijke of rechtspersoon, hetzij een vereniging of gelijk welke instant

